

**SISTEM KEARSIPAN PADA MUSEUM BENTENG VREDEBURG****YOGYAKARTA****SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta untuk  
Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar  
Sarjana Pendidikan



Oleh:

Elnia Frisnawati

NIM 10402247001

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN****JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI****FAKULTAS EKONOMI****UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA****2013**

**PERSETUJUAN****SISTEM KEARSIPAN PADA MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA****SKRIPSI**

Oleh:

Elnia Frisnawati

NIM. 10402247001

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 24 juni 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

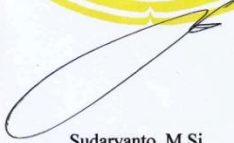
Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Sudaryanto, M.Si

NIP. 19481209 197603 1 003

# HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "SISTEM KEARSIPAN PADA MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA" yang disusun oleh Elnia Frisnawati dengan NIM 10402247001 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 9 juli 2013 dan dinyatakan lulus.

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta

## DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Djihad Hisyam, M.Pd	Ketua Penguji		18-7-2013
Sudaryanto, M.Si	Sekretaris		18-7-2013
Prof. Dr. Muhyadi	Penguji Utama		12-7-2013

Yogyakarta, 18 Juli 2013  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta



Dr. Sugharsono, M.Si  
NIP 19550328 198303 1 0024

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertandatangan di bawah ini saya:

Nama : Elnia Frisnawati  
NIM : 10402247001  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Tugas Akhir : Sistem Kearsipan Pada Museum Benteng  
Vredeburg Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi ini benar-benar karya saya.

Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata cara penulisan ilmiah yang lazim.

Apabila ternyata terbukti pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Yogyakarta, 24 juni 2013

Yang menyatakan,

Elnia Frisnawati

## MOTTO

- “Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”  
(QS: Al-Baqarah: 286)
- “Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri. Dan apabila Allah menghendaki keburukan terhadap suatu kaum, maka tak ada yang dapat menolaknya dan tidak ada pelindung bagi mereka selain Dia”  
(QS: Ar-Ra’d :11)

## **PERSEMBAHAN**

Skripsi ini saya persembahkan kepada :

1. Ayahanda dan ibunda tercinta yang selama ini telah membesarkan dengan kasihsayang, mendoakan ananda siang dan malam serta mendukung ananda dengan segenap keikhlasan.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.

## **SISTEM KEARSIPAN PADA MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA**

Oleh :  
Elnia Frisnawati  
NIM. 10402247001

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem kearsipan pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, terutama yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, pegawai kearsipan, lingkungan kerja kearsipan dan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif tentang sistem kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta. Informan kunci adalah Kepala Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sedangkan Informan pendukung Kepala Tata Usaha dan pegawai kearsipan yang melaksanakan kegiatan kearsipan. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Langkah-langkah untuk menganalisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data yaitu dengan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dapat disimpulkan: 1) secara umum pengelolaan arsip belum sesuai dengan prosedur dan pedoman yang ada di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta; 2) hambatan yang ditemui diantaranya kurangnya peralatan untuk penyimpanan arsip, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan; 3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip diantaranya adalah menambah peralatan kearsipan, dan petugas kearsipan untuk mengikuti pelatihan tentang kearsipan.

Kata kunci: Arsip, Sistem Kearsipan

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya, penulisan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Sistem Kearsipan Pada Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta” ini dapat diselesaikan. Tugas akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa selesainya skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melanjutkan Study Strata satu dan menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si, Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan masukan dan pelajaran selama study dan memberikan kesempatan untuk menyelesaikan skripsi ini
4. Bapak Sudaryanto, M.Si. Dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan dan pengarahan selama proses penyusunan skripsi.



5. Bapak Prof. Dr Muhyadi, Narasumber dan penguji utama yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd selaku ketua penguji yang telah memberikan bimbingan dan ilmu sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu selama kuliah.
8. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan serta bantuan selama penyusunan tugas akhir ini.

Semoga semua amal dan budi baik yang diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak masukan, oleh karena itu saran dan kritik yang membangun selalu penulis harapkan.

Yogyakarta, 24 juni 2013

Elnia Frisnawati  
NIM.10402247001

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	8
A. Deskripsi Teori.....	8
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	8
a. Pengertian Arsip.....	8
b. Pengertian Kearsipan.....	9
2. Kegunaan Arsip.....	10
3. Tujuan Kearsipan.....	11
4. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip.....	12
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	13
b. Fasilitas Kearsipan.....	15
c. Petugas Kearsipan.....	16
d. Lingkungan Kerja Kearsipan.....	17
5. Peminjaman Arsip .....	19
6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip.....	20
a. Pemeliharaan Arsip.....	20
b. Pengamanan Arsip.....	22
7. Penilaian, Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	23
a. Penilaian Arsip.....	23

b. Penyusutan Arsip.....	24
c. Pemusnahan Arsip.....	27
B. Penelitian yang relevan.....	28
C. Kerangka Pikir.....	29
D. Pertanyaan Penelitian.....	30
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>32</b>
A. Desain Penelitian.....	32
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
C. Informan Penelitian.....	32
D. Teknik Pengumpulan Data .....	33
1. Observasi.....	33
2. Wawancara.....	33
3. Dokumentasi.....	34
E. Teknik Analisis Data.....	34
1. Reduksi Data.....	34
2. Penyajian Data.....	35
3. Penarikan Kesimpulan.....	35
F. Teknik Keabsahan Data.....	36
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>37</b>
A. Hasil Penelitian.....	37
1. Deskripsi Obyek Penelitian.....	37
a. Sejarah Singkat Berdirinya Benteng Vredeburg.....	37
b. Visi dan Misi.....	39
2. Deskripsi Data Penelitian.....	40
B. Pembahasan.....	54
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>72</b>
A. Kesimpulan.....	72
B. Implikasi .....	73
C. Saran.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>77</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi mempunyai satu tujuan yang akan dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, setiap organisasi harus mempunyai tempat atau lokasi sebagai kantor. Di dalam kantor inilah dilakukan berbagai kegiatan dan salah satu kegiatannya adalah administrasi. Kegiatan administrasi dilakukan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan. Dalam upaya memberi pelayanan, kantor dituntut untuk bertindak cepat dan akurat. Kegiatan layanan kantor tersebut diantaranya adalah pengelolaan data secara tepat dan cermat, agar dapat menghasilkan informasi yang bermanfaat bagi bahan pengambilan keputusan guna mencapai tujuan.

Seiring dengan berkembangnya Ilmu Pengetahuan dan Teknologi serta semakin kompleksnya kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu lembaga atau organisasi, tentu sangat diperlukan tersedianya informasi atau keterangan-keterangan yang setiap saat dibutuhkan. Salah satu wujud informasi tersebut adalah arsip. Hal ini akan sangat membantu bagi suatu organisasi atau kantor untuk proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu arsip harus di simpan secara teratur dan sistematis karena arsip mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dengan dilakukannya

aktivitas menyimpan arsip, maka dalam suatu organisasi harus memperhatikan arsip tersebut agar dapat melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi atau kantor. Dengan demikian aktivitas suatu organisasi atau kantor tidak lepas dari pengelolaan arsip. Seperti yang dikemukakan oleh Sauki Hadiwardoyo, “Manajemen Arsip Instansi” dalam makalah Diklat Manajemen Peradilan MA mengatakan bahwa “Pengelolaan arsip ini dapat tercapai sesuai dengan tujuan yang di kehendaki oleh organisasi apabila telah tersedia *man, money, method* “(Jakarta:18 Juli 2002).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang – undang khusus tentang kearsipan yaitu Undang – undang nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan telah terangkum di dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yaitu “ Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Banyaknya aktivitas atau kegiatan yang dilaksanakan pada suatu organisasi atau kantor akan mengakibatkan kemungkinan munculnya permasalahan-permasalahan di bidang kearsipan. Permasalahan – permasalahan antara lain keamanannya kurang terjamin serta tempat penyimpanan arsip kurang memadai, membutuhkan waktu lama untuk

menemukan kembali arsip yang telah tersimpan. Seperti yang dikemukakan oleh Deputi bidang Konservasi Kearsipan Nasional Departemen Dalam Negeri Djoko Utomo dalam rakorda yang di adakan di Jayapura mengatakan bahwa masalah yang muncul dalam dunia kearsipan ini karena adanya sistem pengamanan dan dokumentasi yang ada di Indonesia masih sangat lemah. Padahal dokumentasi dan arsip sangat penting untuk membuktikan kebenaran suatu fakta dalam masyarakat. Bidang kearsipan atau dokumentasi sekarang ini masih banyak diabaikan atau dipinggirkan begitu saja, tak ubahnya benda mati yang tidak ada nilai gunanya, sehingga dengan mudah menghilang.(Kompas, 2000 : 19 ).

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia karena merupakan hal penting yang harus diperhatikan guna meningkatkan pengelolaan arsip yang baik. Namun pada kenyataannya ada keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelolanya. Seperti yang dikemukakan oleh Kepala Badan Arsip Nasional, Djoko Utomo pada musyawarah Nasional I Asosiasi Arsiparis Indonesia ( AAI ): penyelenggaraan kearsipan Negara ataupun lembaga membutuhkan sumber daya manusia ( SDM ) yang berkualitas. Karena hal itu bertalian dengan aturan yang terkait dengan hak dan kewajiban arsiparis ( petugas arsip ). Arsiparis yang mengelola informasi lembaga atau korporasi harus juga memahami mengenai hak akses masyarakat terhadap informasi yang dikelolanya.“ Tetapi di sisi lain, para arsiparis harus mampu menjaga kerahasiaan informasi penting dari arsip yang dikelolanya. Untuk

mengembangkan kepentingan itu, penanganan arsip butuh SDM yang profesional, andal dan dinamis”.( Media Indonesia: 15-12-2006 ).

Berdasarkan pengamatan sementara peneliti di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip kurang memadai secara kualitas terlihat dari lemari penyimpanan arsip yang masih terbuat dari kayu yang mudah rapuh, sedangkan secara kuantitas arsip masuk berupa surat hanya disimpan pada map – map dan ditumpuk menjadi satu lemari. Hal ini disebabkan karena jumlah lemari kurang memadai, jadi arsip terlihat menumpuk di satu lemari.

Pegawai kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta belum menjalankan tugasnya dengan baik, terlihat dari penataan arsip yang kurang rapi di lemari arsip. Hal ini dikarenakan pegawai arsip belum mendapatkan pelatihan khusus tentang kearsipan.

Dengan kondisi semacam itu perlu segera mendapatkan penanganan yang serius agar dapat tercipta pengelolaan arsip yang baik. Untuk itu perlu melakukan usaha-usaha penataan dan penyempurnaan di bidang kearsipan dengan semangat kerja dan kedisiplinan yang tinggi dari para pegawai, dengan tersedianya fasilitas dan tempat menyimpan arsip yang memadai, serta penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien. Maka pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar. Dengan demikian tujuan kearsipan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Dari uraian tersebut, maka penelitian ini akan membahas tentang sistem kearsipan Pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas maka dapat di identifikasikan permasalahannya sebagai berikut :

- a. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan belum optimal.
- b. Terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip.
- c. Fasilitas dan perlengkapan kearsipan masih belum diperhatikan
- d. Lingkungan kerja kearsipan yang kurang diperhatikan.

## **C. Pembatasan Masalah**

Karena begitu luasnya permasalahan pengelolaan arsip serta mengingat keterbatasan biaya, waktu dan tenaga, peneliti perlu mengadakan pembatasan masalah. Dalam penelitian ini penulis lebih menekankan pada sistem penyimpanan arsip, petugas kearsipan, fasilitas dalam pengelolaan arsip dan lingkungan kerja kearsipan.

## **D. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana sistem kearsipan pada Museum Benteng Vredeburg di Yogyakarta ?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam sistem kearsipan di Museum Benteng Vredeburg?
3. Bagaimana cara mengatasi kendala dalam sistem kearsipan di Museum Benteng Vredeburg ?



### **E. Tujuan Penelitian**

1. Untuk mengetahui sistem kearsipan pada Museum Benteng Verdeburg Yogyakarta.
2. Untuk mengetahui faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.
3. Untuk mengetahui usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.

### **F. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan yang telah peneliti kemukakan diatas, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat sebagai berikut :

1. Secara teoritis  
 Penelitian ini digunakan sebagai sarana untuk menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman di bidang pengelolaan arsip di kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.
2. Secara Praktis
  - a. Bagi Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan masukan yang positif dan membangun mengenai pengelolaan arsip khususnya bagi pegawai kearsipan dalam menjalankan tugasnya.

- b. Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan bagi peneliti tentang pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan di kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta, serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan di program studi pendidikan administrasi perkantoran, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Deskripsi Teori

##### 1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

###### a. Pengertian Arsip

Berikut ini ada beberapa pengertian arsip yaitu secara etimologi, arsip berasal dari bahasa Yunani Kuno *Archeon*, *Arche* yang dapat bermakna permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan dan juga berarti bangunan atau kantor. Perkembangan selanjutnya dikenal *archaios* yang berarti kuno, *archaic*, *architect*, *archaeology*, *archive* dan arsip (pengantar Kearsipan Sebagai sistem, Arsip Nasional RI, hal 2).

Pengertian arsip Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yaitu “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono 1992:27) Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dikatakan arsip apabila:

- 1) Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan ( bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan ) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
- 2) Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu system tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.( 1992:27 )

Dari beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara teratur dan sistematis agar setiap kali di perlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

#### b. Pengertian Kearsipan

Dari pengertian arsip yang telah disebutkan bahwa arsip yang disimpan harus dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat maka perlu adanya kegiatan kearsipan.

Menurut (Moekijat 1995:75) kearsipan adalah sebagai berikut :

Kearsipan ( penyusunan dan penyimpanan surat ) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, fikiran-fikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan.

Sedangkan menurut (Sularso Mulyono 1985 : 3 ) pengertian kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsure pokok yang meliputi :

- a) Penyimpanan ( *Storing* )
- b) Penempatan ( *Placing* )
- c) Penemuan kembali ( *finding* )

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah cara penyimpanan arsip, penempatan arsip dan penemuan kembali arsip menurut prosedur dan aturan yang telah ditetapkan agar dapat dicari dan ditemukan dengan mudah apabila sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.

## **2. Kegunaan Arsip**

Selain mempunyai peranan, arsip perlu disimpan karena kemungkinan mempunyai suatu atau beberapa kegunaan dan manfaat bagi suatu organisasi. Alasan mengapa arsip perlu disimpan karena setiap arsip mempunyai nilai kegunaan yang terkandung di dalamnya.

Menurut V.B. Santen, yang dikutip dan diterjemahkan oleh The Liang Gie ( 1992 : 117 ) arsip mempunyai 6 nilai yang disingkat “ALFRED” yaitu:

- A: Administrative Value ( nilai administrasi )
- L: Legal Value ( nilai hukum )
- F: Fiscal Value ( nilai keuangan )
- R: Research Value ( nilai penelitian )
- E: Educational Value ( nilai Pendidikan )

#### D: Documentary Value ( nilai dokumentasi )

Suatu pendapat yang diberikan oleh Milton Reitzfeld dikutip oleh The Liang Gie (1992 : 117), yang menetapkan adanya 7 nilai dari sesuatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya yaitu:

- 1) Values for administrative use (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- 2) Values for legal use ( nilai-nilai kegunaan hukum)
- 3) Values for fiscal use (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- 4) Values for policy use (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- 5) Values for operating use (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- 6) Values for historical use (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- 7) Values for research (nilai-nilai untuk keperluan penelitian).

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip mempunyai nilai guna antara lain sebagai nilai administrasi, nilai hukum, nilai keuangan, nilai penelitian, nilai pendidikan, nilai dokumentasi, nilai sejarah.

### 3. Tujuan Kearsipan

Kearsipan mempunyai tujuan tertentu agar dalam melaksanakan pengelolaan arsip di suatu organisasi berjalan sesuai dengan tujuan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan ( pasal 2

) disebutkan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Sedangkan Komarudin, tujuan penyusunan warkat/arsip paling pokok adalah :

- 1. Warkat menyediakan informasi
- 2. Warkat memudahkan pengawasan
- 3. Warkat merupakan alat untuk membuat kebijaksanaan
- 4. Warkat memudahkan pembagian kerja
- 5. Warkat memenuhi undang-undang (1993:206)

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip mempunyai tujuan menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Negara tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggung jawaban bagi kegiatan pemerintah.

#### **4. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip**

Mengingat peranan, fungsi dan nilai guna arsip sangat dibutuhkan bagi kehidupan suatu organisasi, maka menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Ada beberapa faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut A.W Wijaya (1986: 103) keberhasilan

pengelolaan arsip dapat di pengaruhi oleh faktor – faktor kearsipan sebagai berikut :

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan
- c. Petugas kearsipan
- d. Lingkungan kerja kearsipan

Sedangkan menurut pendapat dari Fakultas Tarbiyah dan Adab jurusan sejarah peradaban islam yang di kutip dari (<http://ababianbanten.ac.id>) menyebutkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kearsipan sebagai berikut:

- 1. Penggunaan sistem penyimpanan
- 2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat
- 3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Jadi dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor kearsipan yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip yang baik adalah :

- a. Sistem penyimpanan arsip
- b. Fasilitas kearsipan
- c. Petugas kearsipan
- d. Lingkungan kerja kearsipan

Berkenaan dengan faktor-faktor kearsipan di atas, pendapat lain dari beberapa ahli mengenai faktor kearsipan tersebut, dapat diuraikan dibawah ini:

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip pada umumnya digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan, dan penemuan kembali arsip yang



apabila di butuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat, dan tepat. A.W. Widjaja (1986: 103) berpendapat bahwa

Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut filing system merupakan suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip.

Menurut A.W. Widjaja (1986: 105) dikenal ada 5 macam sistem penyimpanan arsip, yaitu :

- 1) Penyimpanan Menurut abjad ( *alphabetic filling system* )
- 2) Penyimpanan menurut pokok soal ( *subject filling system* )
- 3) Penyimpanan menurut nomor/angka ( *numerical filling system* )
- 4) Penyimpanan menurut wilayah/ daerah ( *geographic filling system* )
- 5) Penyimpanan menurut tanggal ( *chronological filling system* )

Mengingat pentingnya arsip maka semua hal yang berkaitan dengan arsip haruslah diperhatikan yang salah satunya adalah sistem penyimpanannya tersebut. Zulkifli Amsyah (1992: 71) mengungkapkan bahwa:

sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan dapat mempengaruhi pengelolaan arsip karena cepat

lambatnya penemuan kembali sebuah arsip ketika di butuhkan tergantung dari sistem penyimpanan yang di gunakan. Apabila hal tersebut diabaikan maka akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi atau kantor yang bersangkutan.

#### b. Fasilitas Kearsipan

Arsip juga mempunyai suatu kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Kebutuhan dalam kearsipan tersebut yang disebut fasilitas kearsipan fasilitas tersebut dapat berupa perabot/peralatan kearsipan dan perlengkapan kearsipan. Menurut A.W.Widjaja ( 1986:103 ) fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan yaitu :

1. Alat-alat korespondensi seperti kertas, mesin tik, mesin stensil, stempel, karbon dan sebagainya.
2. Alat-alat penerimaan surat seperti bak/kotak surat, meja tulis rak dan sebagainya.
3. Alat-alat penyimpanan surat (setelah diarsipkan) seperti map ordner, folder, lemari, filling cabinet dan seterusnya.
4. Alat-alat lainnya seperti ruangan yang cukup, cahaya, kode pokok soal dan sebagainya.

Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:76) kriteria pemilihan peralatan kearsipan adalah :

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan
2. Frekuensi penggunaan arsip
3. Lama arsip di simpan, file aktif dan inaktif
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan perluasannya
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan arsip untuk inaktif

7. Bentuk organisasi
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dari pendapat diatas tentang pemilihan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip tidak lain digunakan sebagai dasar pengadaan agar tidak menimbulkan pemborosan dan agar arsip yang tersimpan terjaga informasinya.

c. Petugas Kearsipan

Salah satu faktor yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip adalah petugas kearsipan. Sebagai arsiparis dituntut mempunyai kemampuan untuk mengelola arsip agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan arsip atau sering disebut *human error*. Seorang petugas kearsipan untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik hendaknya harus memenuhi syarat tertentu. A.W. Widjaja (1986 : 104) menyebutkan syarat petugas kearsipan harus memiliki pengetahuan di beberapa bidang yaitu :

1. Pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
2. Pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya, dan pejabat-pejabatnya.
3. Pengetahuan khusus tentang kearsipan
4. Memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang di jalankan.
5. Berkepribadian.

Sedangkan Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993 : 73) mengungkapkan bahwa para petugas kearsipan harus memenuhi 4 syarat yaitu :

1. Keterampilan

- 2. Ketelitian
- 3. Kerapihan
- 4. Kecerdasan

Jadi dapat disimpulkan bahwa menjadi petugas kearsipan atau arsiparis haruslah mempunyai keahlian dan keterampilan dalam bidang kearsipan, mengetahui tata kearsipan yang berlaku, memahami seluk beluk organisasinya, tekun, teliti rapi, cerdas, serta profesional dalam bidangnya. Dengan kata lain petugas kearsipan yang profesional haruslah menempuh suatu jalur pendidikan sesuai dengan latar belakang bidangnya.

#### d.Lingkungan Kerja Kearsipan

Selain tiga faktor diatas, masih ada faktor dalam pengelolaan arsip yaitu lingkungan kerja kearsipan, baik lingkungan bagi pegawai maupun bagi arsipnya sendiri. Dalam hal lingkungan kerja, The Liang Gie, (1992:212) mengemukakan pendapatnya “Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat, lebih sedikit membuat kesalahan dan matanya tak lekas menjadi lelah”.

Penerangan atau cahaya juga harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip, karena sangat berguna bagi arsip. Maulana M.N (1982:15)mengatakan bahwa “Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata”.

Penggunaan warna yang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja yang tinggi, karena warna akan mempengaruhi pegawai yang bekerja di suatu kantor. Menurut The Liang Gie(1992:216). “ Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu, warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya yang berlebih-lebihan”. Lebih lanjut The Liang Gie membedakan 3 warna pokok, yaitu:

- a) Warna merah yang menggambarkan panas, kegembiraan dan kegiatan bekerja. Sebagai alat untuk merangsang panca indera dan jiwa agar bersemangat dalam melaksanakan suatu pekerjaan, warna merah tepat untuk dipergunakan. Tetapi kalau terlampau banyak dipakai juga tidak baik.
- b) Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari. Warna ini terutama merangsang mata dan syaraf. Pengaruh mental yang dapat ditimbulkan adalah perasaan riang gembira dengan melenyapkan perasaan tertekan. Oleh karena itu, warna ini tepat dipakai pada kamar-kamar atau lorong gedung yang gelap.
- c) Warna biru adalah warna adem. Sebagai warna dari langit dan samudera, warna biru menggambarkan keluasan dan ketentraman. Oleh karena itu, warna ini mempunyai pengaruh mengurangi ketegangan otot-otot tubuh dan tekanan darah. Sebagai alat untuk menimbulkan suasana dingin dan tenang dalam kantor untuk pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi, baik sekali dipergunakan. Hanya kalau berlebih-lebihan, dapat menimbulkan pengaruh menekan perasaan.

Kehadiran AC ( *Air Conditioner* ) dalam ruangan arsip merupakan suatu keharusan, sebab AC merupakan alat yang dapat menyedot debu-debu yang ada di dalam ruangan. Sehingga ruangan arsip terbebas dari debu yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Dalam ruangan penyimpanan arsip kelembaban udara juga diperhatikan. “Temperatur

penyimpanan yang ideal untuk menyimpan kertas dan benda-benda arsip lainnya dengan suhu 60 sampai 70 derajat *Fahrenheit* atau kurang lebih 22 sampai 25 derajat celcius dengan kelembaban antara 45% sampai 55% RH ( *Relative Humidity* )”.(Lestari, 1993 : 124 ).

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan, baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal – hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi cahaya, warna, dan udara.

## **5. Peminjaman Arsip**

Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang ada peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi tersebut oleh karena itu peminjaman arsip sebaiknya diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanannya.

Menurut Zulkifli Amsyah ( 1991:202) yang dimaksud dengan peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri atau, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.

Dalam buku pedoman surat menyurat dan tata kearsipan (1999:59), dijelaskan bahwa peminjaman arsip diatur sebagai berikut:

- a. Perlu diatur tata tertib peminjaman tentang siapa yang bertanggung jawab atas pemberian izin peminjaman, siapa yang boleh meminjamkan dan penetapan jangka waktu peminjaman.
- b. Setiap terjadi peminjaman harus dicatat dalam lembar pengantar yang dibuat rangkap dua. Lembar 1 sebagai bukti peminjaman dan lembar II dilampirkan pada arsip yang dipinjam.
- c. Arsip yang telah lewat masa peminjamannya harus dinyatakan dan diminta kembali.
- d. Apabila sudah kembali, maka lembar I di cabut kemudian diberikan kepada peminjam sebagai bukti pengembalian sedangkan lembar II beserta arsipnya dikembalikan kepada unit yang meminjamkan dan di simpan untuk bahan statistik mengenai arsip yang dipinjam.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman oleh orang lain baik itu atasan ataupun pegawai, perlu dicatat kedalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam arsip agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjaman, dan kapan arsip tersebut dapat dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang.

## **6. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip**

### **a. Pemeliharaan Arsip**

Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip – arsip juga memberikan informasi tentang masa lampau itu sendiri.

Oleh karena itu arsip perlu dijaga dari kemungkinan rusak dan musnah, maka arsip perlu di lakukan pemeliharaan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:83) yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip, adalah:

Usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini disebut dengan preventif.

Kerusakan arsip menurut Suparjati, dkk ( 2004: 30) menyebutkan bahwa:

Penyebab kerusakan arsip ada 2 ( dua ) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 85), ada beberapa upaya untuk mencegah kerusakan arsip usaha-usaha tersebut antara lain :

Menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas ( paper clip ) yang terbuat dari plastic lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastic anti karat.

Disamping itu ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi



ruang penyimpanan hendaknya luas, yang cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Menurut Suparjati, dkk (2005: 31):

Ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi *Air Conditioner* ( AC ), penerangan dan pengatur temperature ruangan. Selain dari pada itu penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok maupun sisa makanan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah atau tindakan- tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip, berikut informasinya, serta menjamin kelangsungan hidup arsip.

#### b. Pengamanan Arsip

Bagi suatu organisasi, arsip merupakan pusat ingatan yang sangat penting. Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dijaga keamanannya dari kemungkinan hilangnya arsip. Pengamanan arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Waluyo ( 2005 : 92 ) ialah:

“Usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”.

Sedangkan menurut Suparjati, dkk.( 2004 : 33 ) untuk arsip dinamis rahasia, usaha pengamanannya dapat dilakukan dengan :

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip untuk mengambil arsip pada tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat-tempat yang aman dari pencurian.

Jadi dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa usaha pengamanan arsip itu penting sekali agar arsip tidak hilang dan agar isi atau infomasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

## **7. Penilaian, Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

### **a. Penilaian Arsip**

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan abadi. Menurut Basir Barthos (1997: 99) “arsip yang sudah tidak berguna harus disusutkan agar tidak terjadi pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan serta biaya pengelolaannya”.

Menurut Sularso Mulyono(1985:40), Prinsip-prinsip penilaian suatu kearsipan digolongkan menjadi tiga, yaitu “Prinsip manfaat, Prinsip kecepatan, dan Prinsip efisiensi”. Melalui Prinsip-prinsip manfaat ini dapat digunakan untuk mengetahui masih cukup bermanfaat atau tidak pengelolaan kearsipan yang telah dilaksanakan. Prinsip kecepatan digunakan untuk mengetahui kecepatan penemuan kembali suatu arsip. Sedangkan Prinsip efisiensi digunakan untuk mengetahui tingkat efisiensi suatu kearsipan.

Sebelum dilakukan penyusutan arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolong-golongkan arsip ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari (1993 : 98) ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penilaian arsip, yaitu :

1. Nilai kegunaan arsip itu sendiri
2. Penilaian tersebut harus didasarkan pada pengetahuan organisasi secara keseluruhan (perlu adanya tim yang mengadakan penilaian

3. Harus memperhatikan nilai-nilai kegunaan lain misalnya, nilai hukum, pemeriksaan, nilai sejarah, nilai penunjang (yang bisa memperkuat).

Dengan cara seperti itu penggolongan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien, aman dalam arti penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Menurut The Liang Gie ( 2000: 145) Penilaian dapat dilakukan dengan cara mengukur angka pemakaian arsip yang berjenis surat, yaitu presentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan surat yang terpakai dengan jumlah surat dalam arsip rumus angka pemakaian adalah :

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100\%$$

Semkin besar presentase angka pemakaian, maka arsip-arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai kegunaan, sebaliknya persentase angka pemakaian yang makin kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya, atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan. Untuk arsip aktif angka pemakaiannya harus mencapai 5-20%.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sebelum dilakukan penyusutan arsip perlu diadakan penilaian untuk menggolong-golongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya.

#### b. Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktu berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki kegunaan abadi serta ada pula yang memiliki nilai kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga

memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip-arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Yang dimaksud penyusutan menurut undang-undang No.43 tahun 2009 pasal 49 menyebutkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Sedangkan menurut Agus Sugiyarto dan Teguh Wahyono (2005:115) penyusutan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Adapun penyusutan arsip umumnya terdiri dari:

1. Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan )
3. Pembuatan berita acara pemusnahan dengan saksi-saksi.

Jadi berdasarkan UU No.43 tahun 2009 tentang kearsipan, secara umum penyusutan terdapat 3 macam kegiatan, yaitu: pemindahan arsip inaktif, memusnahkan arsip inaktif, dan penyerahan arsip statis.

Pada dasarnya kegiatan penyusutan mempunyai tujuan untuk “mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip, memudahkan pengawasan dan memelihara terhadap arsip yang diperlukan dan bernilai guna tinggi, penyelamatan bukti kegiatan organisasi”,(Boedi Martono, 1992:39).

Menurut Sri Endang, dkk ( 2009:105 ) mengemukakan prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip adalah sebagai berikut :

- b. Seleksi arsip yang akan dimusnahkan.
- c. Buat daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan
- d. Buat berita acara pemusnahan
- e. Laksanakan pemusnahan dengan 2 orang saksi.

Dengan memperhatikan hal dan melaksanakan cara tersebut pengelolaan arsip dapat berjalan secara aman dan efisien. Sebelum suatu arsip disusutkan, terlebih dahulu harus dibuatkan jadwal retensi. Menurut Basir Barthos (1997:110), “Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip yang dapat disimpan atau dimusnahkan” Dengan penyusunan daftar seperti itu, maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- 1) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip in aktif.
  - 2) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan.
  - 3) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan.
  - 4) Efisiensi kerja meningkat.
  - 5) Memudahkan pemindahan arsip yang bersifat permanen ke arsip nasional.
  - 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggung jawaban di bidang pemerintahan.
- (Sularso Mulyono, dkk, 1984 : 56).

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip perlu dilakukan oleh setiap organisasi supaya tidak terjadi penumpukan dan arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah tidak mempunyai nilai pakai dan nilai guna. Dalam penyusutan arsip mempunyai syarat-syarat dan rumus tertentu.

### c. Pemusnahan Arsip

Dalam berjalannya waktu, arsip-arsip kantor akan semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Hal ini dapat menimbulkan gejala kurang efektif dan efisien dalam sistem pengarsipan. Permasalahan ini memerlukan penanganan yang khusus salah satunya adalah pemusnahan arsip. Itulah sebabnya maka salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah pemusnahan arsip. Yang dimaksud Pemusnahan arsip menurut Basir Barthos (1989: 105 ) adalah :

Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Prosedur pemusnahan arsip menurut Zulkifli Amsyah ( 1991: 218) terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

1. Seleksi.
2. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan).
3. Pembuatan berita acara pemusnahan.
4. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Dalam proses pemusnahannya, Sulityo Basuki (2003: 320) mengemukakan berbagai metode pemusnahan sebagai berikut:

- a) Pencacahan  
Pencacahan merupakan metode pemusnahan dokumen dan microfilm yang paling sering digunakan di Indonesia. Alat pencacahan ( shredder ) ini merupakan sebuah gawai mekanis yang menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.
- b) Pembakaran  
Pembakaran merupakan metode pemusnahan arsip dengan cara membakar dokumen yang akan dimusnahkan.

c) Pemusnahan kimiawi

Pemusnahan kimiawi merupakan metode pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

d) Pembuburan

Pembuburan atau pulping merupakan metode pemusnahan dokumen rahasia yang ekonomis, aman, bersih, nyaman dan tak terulang. Dokumen akan dimusnahkan dicampur dengan air, kemudian dicacah lalu dialirkan melalui saringan dan hasilnya merupakan lapisan bubur.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur yang meliputi, seleksi, pembuatan daftar pertelaan, membuat berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan di saksi oleh saksi.

## **B. Peneletian yang Relevan**

1. Ismi Amin Solaikah (2009) dengan penelitian tentang pengelolaan Arsip di PT PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Yogyakarta, menyimpulkan bahwa penelitian ini secara umum menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di PT PLN Yogyakarta belum sepenuhnya sempurna, karena kondisi ruang penyimpan arsip yang tidak memadai. Jadwal Retensi Arsip atau JRA sudah ada ketentuannya namun belum dilaksanakan dengan baik, penataan arsip media baru yang belum memadai, belum disertakan kartu pinjaman arsip dan pemeliharaan arsip inaktif yang belum dilaksanakan secara optimal.
2. Dwi susanti Retno Ariati (2011) dengan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis di SMP Negeri 4 satu Atap Sawangan Kabupaten Magelang, menyimpulkan bahwa penelitian ini secara umum menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMP Negeri 4 satu Sawangan

Kabupaten Magelang belum sepenuhnya optimal, karena kurangnya peralatan untuk menyimpan arsip, petugas kearsipan yang belum sesuai dengan latar belakang pendidikan, belum adanya penyusutan arsip dan adanya pegawai yang kurang cakap.

### **C. Kerangka Pikir**

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Tujuan Kearsipan sudah tercantum dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan salah satunya adalah Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Salah satu aspek yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan adalah sistem penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan.

Pengelolaan kearsipan yang kegiatannya adalah dari arsip diciptakan sampai pemusnahan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip sangat diperlukan bagi kemajuan suatu organisasi khususnya di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta. Pada kenyataan yang terjadi adalah kurangnya fasilitas kearsipan, lingkungan kearsipan yang belum terpenuhi dan petugas kearsipan. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya permasalahan yang muncul seperti fasilitas yang kurang memadai, keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan dan belum berjalan secara optimal,



lingkungan kerja yang masih belum memadai dapat dilihat dari cahaya, warna dan suara.

Dari permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan berdasarkan kajian teori yang telah di deskripsikan, maka dibutuhkan solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut. solusi untuk mengatasi permasalahan yang terjadi dapat dilakukan dengan menambah fasilitas kearsipan, lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan, baik lingkungan bagi petugas maupun bagi arsipnya sendiri, yang berupa cahaya, warna dan udara, dalam pengelolaan kearsipan melalui langkah-langkah tersebut diharapkan dapat menjadi solusi guna mencapai kebutuhan dalam mengelola kearsipan sehingga dapat menunjang kegiatan administrasi suatu organisasi.

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

- 1) Bagaimanakah tata kerja kearsipan tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
- 2) Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
- 3) Peralatan apa saja yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
- 4) Apakah petugas kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sudah melaksanakan tugasnya sebagai seorang arsiparis?
- 5) Apakah lingkungan kerja kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sudah memadai dari segi cahaya dan kebersihan?

- 6) Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
- 7) Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
- 8) Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
- 9) Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut dalam pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta tentang Sistem Kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.

Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik kesimpulan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta yang beralamat di Jl. Jenderal A.Yani No.6 Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan pada tanggal 1 April sampai dengan 23 April 2013.

#### **C. Informan Penelitian**

Informan penelitian adalah orang-orang yang ditunjuk dan diharapkan dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnyanya serta relevan dengan bidang yang diteliti.

Pihak-pihak yang ditunjuk menjadi informan penelitian di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta adalah Kepala Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, sebagai informan kunci. Selanjutnya

kepala Tata Usaha, dan yang menangani kearsipan adalah 4 orang arsiparis sebagai informan pendukung.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini digunakan beberapa metode pengumpulan data. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **(1) Observasi**

Metode observasi digunakan untuk memperoleh data tentang sistem kearsipan, dengan cara pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala-gejala yang tampak pada obyek penelitian. Fokus observasi dilakukan terhadap dua komponen utama yaitu tempat penyimpanan arsip, dan aktivitas atau kegiatan yang dilakukan pada proses pelaksanaan pengelolaan arsip oleh petugas di Museum Benteng Vredeburg.

##### **(2) Wawancara**

Metode wawancara digunakan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg, Faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dan usaha yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut. Dalam hal ini peneliti mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subyek penelitian. Peneliti mempersiapkan pedoman wawancara yang memuat garis besar pertanyaan.

### (3) Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk digunakan memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian dan kemudian dibandingkan dengan wawancara dan observasi. Dengan metode dokumentasi, peneliti melihat secara langsung dokumen yang sudah ada dalam bentuk arsip atau buku seperti, struktur organisasi, sejarah, peraturan atau pedoman kearsipan dan informasi-informasi tercatat dalam bentuk lainnya yang berhubungan dengan sistem kearsipan.

### **E. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data dilaksanakan melalui beberapa tahap dengan langkah sebagai berikut :

#### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, penyederhanaan, pengabstrakan dan mentransformasikan data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan yang bersumber dari para staf maupun pimpinan lembaga.

Dalam hal ini data yang telah dikumpulkan dan diseleksi ditampilkan dalam penulisan. Reduksi data berlanjut terus sampai akhir yang dikehendaki dalam penelitian ini terlengkapi.

## 2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi yang telah tersusun dari hasil reduksi data yang kemudian disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dipahami.

## 3. Penarikan Kesimpulan

Menarik kesimpulan merupakan tahap akhir dalam analisis data yang dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada rumusan masalah serta tujuan yang hendaknya dicapai. Data yang telah tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini di mulai dari data yang sudah ada atau terkumpul kemudian melakukan pemilihan, penyederhanaan, menggolongkan data dan membuang data yang tidak perlu. Sehingga dapat ditarik kesimpulan data apa saja yang mau diambil. Setelah itu dilakukan penyajian data dengan cara penyusunan sekumpulan data atau informasi agar lebih mudah dipahami. Selanjutnya peneliti menghubungkan dan membandingkan antara teori yang ada dengan hasil praktek di lapangan kemudian mencari hubungan antara satu komponen yang lain sehingga dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang diteliti di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.

## **F. Teknik Keabsahan Data**

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara antara subyek penelitian yaitu kepala bagian Tata Usaha dengan pegawai kearsipan yang lainnya. Sedangkan Teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi Obyek Penelitian**

###### **a. Sejarah Singkat Berdirinya Benteng Vredeburg**

Sebelum benteng dibangun pada lokasinya sekarang, pada tahun 1970 atas pemerintah Belanda, Sultan Hamengku Buwono I membangun sebuah benteng yang sederhana berbentuk bujur sangkar. Di keempat sudutnya dibuat tempat penjagaan yang disebut seleka atau bastion. Keempat sudut tersebut diberi nama masing-masing. Pada tahun 1765 Gubernur Nicolas mengusulkan kepada Sultan agar benteng diperkuat lebih permanen agar lebih menjamin keamanan. Setelah disepakati maka pembangunan bernama Ir. Frans Haak dan selesai pada tahun 1787. Pembangunan memakan waktu yang cukup lama karena Sultan yang bersedia menyediakan bahan dan tenaga, sedang disibukkan oleh pekerjaan pembangunan Kraton Yogyakarta. Sehingga bahan dan tenaga yang dijanjikan banyak dipakai dalam program pembangunan Kraton tersebut. Setelah selesai bangunan benteng yang telah di sempurnakan diberi nama Rustenburg yang berarti “Benteng Peristirahatan“. Secara kronologis sejak awal dibangunnya ( 1960 ) sampai dengan runtuhnya kekuasaan Hindia Belanda (1942), perubahan status kepemilikan dan fungsi bangunan Benteng Vredeburg adalah sebagai berikut:



1) Tahun 1660-1765

Pada awal dibangun tahun 1660 status tanah Benteng Vredeburg milik kesultanan. Tetapi penggunaannya dihibahkan kepada Belanda (VOC) dibawah pengawasan Nicolas Harting, Gubernur dari Direktorat Pantai Utara Jawa.

2) Tahun 1765-1788

Secara yuridis formal status tanah Benteng Vredeburg tetap milik kesultanan. Tetapi secara de facto penguasaan benteng dan tanahnya dipegang Belanda. Usul Gubernur W.H Van Ossenberg (pengganti Nicolas Harting) agar bangunan benteng disempurnakan, dilaksanakan tahun 1767. Periode ini merupakan periode penyempurnaan benteng ke bentuk benteng pertahanan.

3) Tahun 1788-1799

Pada periode ini status tanah benteng secara yuridis formal tetap milik kesultanan, secara de facto dikuasai Belanda. Periode ini benteng dimanfaatkan secara sempurna oleh Belanda ( VOC ). Bangkrutnya VOC tahun 1799 menyebabkan penguasaan benteng diambil alih oleh Bataafsche ( Pemerintah Belanda ). Secara de facto benteng dibawah kekuasaan pemerintah Belanda.

4) Tahun 1799-1807

Status benteng secara yuridis formal tetap milik kesultanan, tetapi secara de facto dibawah kekuasaan bataafsche Republik (Pemerintahan Belanda)

dibawah Gubernur Van Den Burg. Benteng tetap difungsikan sebagai markas pertahanan.

5) Tahun 1807-1811

Pada periode ini pengelolaan benteng diambil alih oleh Koninklijk Holland (Kerajaan Belanda). Yuridis formal tanah tetap milik kesultanan, tetapi De facto dikuasai oleh kerajaan belanda dibawah Gubernur Daendels.

6) Tahun 1811-1816

Ketika inggris berkuasa di Indonesia 1811-1816, untuk sementara benteng dikuasai Inggris dibawah Gubernur Jendral Rafles. Namun dalam waktu singkat Belanda dapat mengambil alih. Secara yuridis formal tetap milik kesultanan.

7) Tahun 1816-1942

Status tanah benteng tetap milik kesultanan, secara de facto dalam kekuasaan Kerajaan Belanda. Karena kuatnya pengaruh Belanda maka pihak kesultanan tidak dapat berbuat banyak dalam mengatasi masalah penguasaan Benteng Vredeburch. Sampai akhirnya benteng dikuasai Tentara Jepang tahun 1942 setelah penyerahan Belanda kepada Jepang tahun 1942.

## **b. Visi dan Misi**

1) Visi

Visi sebuah lembaga atau institusi adalah target yang akan dicapai oleh lembaga atau instansi tersebut. Adapun visi Museum Benteng Vredeburch

adalah “Terwujudnya peran museum sebagai pelestari nilai sejarah dan perjuangan rakyat Indonesia di Yogyakarta dalam mewujudkan NKRI”.

## 2) Misi

Misi adalah rumusan-rumusan umum tentang upaya-upaya apa saja yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Adapun misi dari Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta.

2. Mewujudkan peran museum sebagai pelestari benda-benda peninggalan sejarah perjuangan bangsa Indonesia di Yogyakarta.
3. Mewujudkan peran museum sebagai sumber Informasi sejarah perjuangan rakyat Indonesia di Yogyakarta.
4. Mewujudkan peran museum sebagai media pendidikan non formal bagi pengembangan ilmu pengetahuan sejarah dengan nuansa *edutainment*.
5. Mewujudkan museum sebagai wahana peningkatan apresiasi masyarakat terhadap nilai-nilai luhur yang terkandung dalam semangat juang rakyat indonesia di Yogyakarta.

## 2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai bagian Tata Usaha Bpk AS yang menangani arsip di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta menunjukkan bahwa sebagian besar pengelolaan wujud atau bentuk arsip yang di kelola di Museum Benteng Vredenburg adalah surat. Pengelolaan arsip dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

# 1) Prosedur Surat Masuk dan Keluar di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta

## a. Pengurusan Surat Masuk

Dalam melaksanakan pengurusan surat masuk di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta proses surat masuk diproses melalui bagian kelompok kerja persuratan. Adapun prosedur penerimaan surat masuk melalui hasil wawancara dengan Bapak Asroni (S1) adalah sebagai berikut:

### 1) Kegiatan penerimaan

Yaitu kegiatan menerima, mengecek kebenaran alamat dan kelengkapan surat, serta membuka surat kecuali surat yang bersifat rahasia.

### 2) Kegiatan Pencatatan

Yaitu mencatat surat ke dalam buku agenda dalam kantor kemudian dicatat dimana surat itu diberikan kepada siapa untuk dilakukan *cheking* berikutnya.

### 3) Kegiatan penyerahan

Yaitu kegiatan menyampaikan surat masuk untuk diserahkan kepada kepala kantor museum yang kemudian akan didisposisi oleh kepala museum. Kemudian surat tersebut kembali lagi kepada bagian kelompok kerja persuratan. Setelah itu surat dicatat dibuku mutasi setelah itu surat disampaikan kebagian yang akan dituju misalnya dibagian bendahara dengan membawa buku mutasi lalu

setelah menerima surat tersebut yang bagian bendahara tersebut membubuhkan paraf di buku mutasi tersebut. Sebelum arsip berbentuk surat tersebut diterima, arsip digandakan terlebih dahulu dengan cara difotokopi kemudian arsip yang asli disimpan dibagian kelompok kerja persuratan.

#### 4) Kegiatan Penggandaan

Digandakan terlebih dahulu dengan cara difotokopi kemudian arsip yang asli disimpan di bagian kelompok kerja persuratan.

### 2. Pengurusan surat keluar

Dalam pengurusan surat keluar di Kantor Museum Benteng Vredeborg Yogyakarta sesuai dengan hasil wawancara Bapak Anom langkah-langkahnya sebagai berikut :

#### a) Penyusunan

- (1) Konsep persuratan dilakukan oleh konseptor yang dibantu oleh pegawai yang berada di Tata Usaha.
- (2) Khusus surat rahasia konsep surat harus dibuat sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani atau pejabat yang ditunjuk, kemudian surat dibuat di atas kertas tanpa karbon dan setelah konsep diketik, konsep harus dimusnahkan.

### 3. Pengetikan

- a. Konsep yang telah disetujui diketik oleh bagian kelompok kerja persuratan. Untuk surat keluar di bagian kelompok kerja persuratan di Kantor Museum Benteng Vredeborg Yogyakarta

dilakukan oleh Bapak (Ed) selaku juru kunci administrasi umum.

- b. Khusus untuk surat yang bersifat rahasia, untuk menjaga kerahasiaan tembusan surat disimpan oleh pengolah surat.
- c. Kode kerahasiaan dicantumkan pada nomor surat dengan kode “RHS”

c) Pembubuhan paraf

Surat yang telah diketik, perlu diparaf oleh Kepala Museum guna mengetahui surat tersebut sudah disetujui untuk dikirim kepada lembaga instansi yang terkait. Contohnya: Direktorat Museum, Dinas Kebudayaan Propinsi, Dinas Kebudayaan Propinsi, Dinas Pendidikan.

d) Penggandaan

Penggandaan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan dapat dilakukan dengan *foto-copy*. Surat yang merupakan hasil penggandaan dianggap asli apabila diberi tanda tangan oleh kepala pejabat yang berwenang. Khusus penggandaan surat rahasia, kerahasiaan surat harus diperhatikan.

e) Pengiriman

Surat yang sudah siap dikirim langsung diberikan kepada bagian ekspedisi keluar, yang akan langsung dikirim baik dalam kota maupun luar kota.

f) Format surat keluar

Surat yang memiliki ruang lingkup ekstern terdiri dari 3 bagian yaitu :

a) Kepala surat meliputi

1. Lambang atau logo
2. Tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
3. Nomor surat
4. Lampiran surat(bila ada )
5. Hal surat
6. Alamat yang dituju

b) Batang tubuh atau isi surat meliputi unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) Pembuka surat yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan surat secara singkat
- (2) Isi pokok atau uraian inti materi surat
- (3) Penutup

c) Kaki surat meliputi unsur-unsur:

- (1) Jabatan penandatangan surat
- (2) Tanda tangan
- (3) Nama penandatangan surat
- (4) NIP penandatangan surat
- (5) Cap dinas

### 3) Ukuran dan jenis surat

Untuk keseragaman dan tata laksana surat dan kearsipan, maka ditentukan standar ukuran kertas. Sesuai dengan wawancara dengan bapak Asroni bagian kelompok kerja persuratan, berikut adalah ukuran dan jenis kertas untuk pengiriman surat yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta:

- a. Ukuran kertas A4
- b. Jenis kertas yang dipergunakan jenis kertas HVS Putih 70gram.

### 4) Amplop surat

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat yang mempunyai ruang lingkup ekstern, sedangkan untuk surat yang memiliki ruang lingkup intern sesuai kebutuhan dengan pertimbangan segi efisiensi, untuk amplop yang dipergunakan ukuran sampul surat adalah sebagai berikut :

- a. Ukuran
  - 1) 12cm x 23,5cm
  - 2) 16,5cm x 26cm
  - 3) 23cm x 32cm
  - 4) 27cm x 38cm



- b. Bahan yang digunakan adalah kertas “Casing” berwarna coklat
- c. Kepala amplop adalah sama dengan kepala “Surat Ekstern” dan logo tidak berwarna.

2).Faktor- faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.

a. Sistem Penyimpanan Arsip dan Penataan Arsip

Tujuan utama dari kegiatan kearsipan adalah menemukan kembali suatu arsip dengan cepat dan tepat sewaktu arsip tersebut diperlukan, kecepatan penemuan kembali suatu arsip tergantung pada tepat dan tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh organisasi atau kantor yang bersangkutan.

Kantor Museum benteng Vredeburg Yogyakarta dalam menyimpan arsipnya menggunakan sistem penyimpanan secara sederhana yaitu disesuaikan dengan tanggal keluar masuknya surat dan berdasarkan pokok masalah, yang kemudian dicatat dalam buku agenda surat. Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta ini sesuai dengan hasil wawancara dari Bapak (As), bahwa sistem penyimpanan arsip dalam *filling cabinet* dan *ordner* pada intinya berdasarkan pada tanggal dan pokok masalah.

b. Azas penyimpanan

Azas penyimpanan yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta adalah azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi.

Pada awalnya surat masuk ke bagian kelompok kerja kemudian setelah surat-surat itu selesai, surat-surat tersebut akan disimpan oleh masing-masing unit pengolah adalah unit kerja yang lain. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak (As) arsip akan disimpan di almari besi (*filling cabinet*) yang sudah ditentukan menurut tanggal keluar dan masuknya surat.

Untuk menemukan arsip yang telah disimpan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dilakukan dengan melihat kode tanggal keluar dan masuknya surat atau berdasarkan klasifikasi yang ada. Prosedur penyimpanan arsip yaitu berkas sudah dibungkus dimasukkan ke boks arsip dan dicatat pada rak arsip dicantumkan nama instansi atau unit kerja pencipta arsip dan nomor urut berkas. Pencarian arsip berpedoman pada daftar berkas, dalam hal ini dilakukan untuk mempermudah pencarian arsip.

#### c. Fasilitas Kearsipan

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip menggunakan peralatan-peralatan sebagai berikut :

##### 1) Filling cabinet

Adalah sebuah almari berlaci yang terbuat dari besi yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif.

##### 2) Folder(map)

Seperti map, tetapi tidak ada daun pintu pada sisinya dan atasnya terdapat bagian yang menonjol disebut tab.

### 3) Boks arsip

Boks arsip adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas arsip inaktif

### 4) Rak arsip

Rak arsip digunakan untuk menyimpan boks arsip yang sudah diisi dengan berkas-berkas arsip inaktif.

### 5) Lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan sebagai sarana untuk menentukan atau langkah atau tidak lanjut terhadap surat-surat yang diterima. Berisi kolom yaitu (1) kolom surat diisi berdasarkan asal naskah dinas, (2) tanggal surat diisi tanggal surat keluar, (3) nomor surat diisi nomor naskah dinas, (4) kolom diterima tanggal diisi tanggal diterima naskah dinas, (5) kolom nomor agenda diisi, (6) diajukan/diteruskan diisi nama jabatan yang akan menindak lanjuti disposisi, diisi oleh pendisposisi.

### 6) Computer.

## d. Petugas Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip seorang petugas arsip sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Pada kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta unit kerja bagian Tata Usaha (kelompok kerja persuratan) secara keseluruhan berjumlah 23 pegawai.

Data mengenai latar belakang pendidikan pegawai, tingkat golongan pegawai, dan tingkat usia pegawai dapat dilihat dalam table berikut ini :

Tabel 1. Komposisi pegawai kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta Unit kerja Ka. Subbag Tata Usaha menurut tingkat pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Jumlah
1	Pasca sarjana (S2)	
2	Sarjana ( S1 )	6
3	D-IV	-
4	Sarjana muda/ DIII	2
5	SLTA	13
6	SLTP	2
7	SD	-
	Jumlah	23

Sumber : Subag. Kepegawaian

Apabila dilihat dari tabel latar belakang pendidikan pegawai, maka dapat diperoleh informasi bahwa di kantor museum benteng vredeburg Yogyakarta unit kerja tata usaha terdapat 6 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan S1 dari seluruh pegawai Ka.Tata Usaha, 2 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan D III dari seluruh pegawai, 13 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan SLTA dari seluruh

pegawai, 2 orang yang mempunyai latar belakang pendidikan SLTP dari seluruh pegawai Ka. Subag Tata Usaha.

Tabel 2. Daftar jabatan pegawai kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta Ka. Subag Tata Usaha.

No	Jabatan	Jumlah
1	Urusan keuangan	8
2	Perencanaan dan program	3
3	Urusan persuratan	4
4	Kepegawaian	3
5	Perlengkapan dan rumah tangga	5
	Jumlah	24

Sumber : subag. Kepegawaian

Apabila dilihat dari tabel latar belakang jabatan pegawai, maka dapat diperoleh informasi bahwa di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta Ka. Subag Tata Usaha terdapat 8 orang yang berada di bagian Urusan keuangan, 3 orang berada di perencanaan dan program, 4 orang di bagian urusan persuratan, 3 orang di bagian kepegawaian dan 5 orang di bagian perlengkapan dan rumah tangga.

#### e. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan yang memadai sangat diperlukan dalam memperlancar pengelolaan arsip serta bagi lingkungan kerja petugas maupun bagi keberadaan arsip yang disimpan. Berdasarkan hasil pengamatan, tempat penyimpanan arsip digunakan di kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta masih sangat sederhana yaitu masih menggunakan rak yang terbuat dari kayu yang dilapisi dengan kaca-kaca sebagai penutupnya.

Penggunaan cahaya yang digunakan bagian kelompok kerja persuratan menggunakan cahaya lampu dan cahaya matahari yang masuk melalui pintu maupun jendela yang dibuka setiap hari. Cahaya di ruang kerja kearsipan berdasarkan pengamatan sudah memadai dalam hal penerangannya, berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan diperoleh data bahwa kebersihan ruang kerja di kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sudah cukup, hal ini karena ruang kerja setiap hari dibersihkan.

Mengenai ketenangan kerja di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sudah memadai dan tidak bising oleh suara kendaraan bermotor karena letaknya kantor berada di ruang tengah museum walaupun letak kantor Museum Benteng berada di dekat jalan raya. Ruang kerja di kantor Museum Benteng Vredeburg sudah menggunakan AC .

Pewarnaan ruang kerja juga sangat berpengaruh pada produktifitas kerja, warna cat yang dipakai di ruangan Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta berwarna putih. Berdasarkan pengamatan dengan menggunakan warna tersebut dapat menambah lebih terang ruang kerja yang ada.

f. Pemeliharaan

Seluruh arsip yang dimiliki oleh lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan hilang, kerusakan maupun kebakaran. Hal ini sangat penting karena arsip yang mempunyai informasi sangat penting bagi suatu lembaga/instansi. Pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya. Pemeliharaan arsip dan penanganannya dari bahaya jamur dan binatang pemakan kertas dilakukan dengan memberi bahan kimia anti jamur serta anti serangga.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan bapak As, pemeliharaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta adalah menjaga keberadaan arsip agar tetap awet dengan membersihkan arsip itu sendiri dari debu dengan cara menyulak, serta membersihkan lantai di lingkungan kerja kearsipan dengan menyapu memberi pengharum ruangan memberi kapur barus pada sudut-sudut tumpukan kertas sebagai obat anti serangga agar arsip yang disimpan tidak rusak.

#### g. Peminjaman

Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi atau kantor terkadang terjadi peminjaman. Dalam peminjaman arsip perlu dicatat dalam buku peminjam arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Bpk An “peminjaman arsip di sini kurang lebih 5 kali dalam satu bulan “. Dalam peminjaman arsip selain dicatat dalam buku peminjam arsip kantor juga disertakan kartu pinjam arsip, tetapi di Kantor Museum Benteng Vredeburg hal itu belum diterapkan.

#### h. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan salah satu kegiatan yang termasuk dalam pengelolaan arsip. Penyusutan dimaksudkan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, sehingga volume arsip suatu organisasi akan berkurang dan diharapkan dapat menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, dan perlengkapan.

Berdasarkan wawancara Bpk. As Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta belum pernah melaksanakan penyusutan arsip karena arsip yang di urusi masih sederhana dan sedikit.

#### i. Hambatan – hambatan

Dari data yang didapat melalui wawancara dan observasi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta masih terdapat hambatan-hambatan antara lain :

- 1) Petugas kearsipan yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kurangnya kuantitas pegawai kearsipan. Untuk



mengatasi tersebut petugas kearsipan mengikuti pelatihan tentang tata kerja kearsipan dan menambah pegawai kearsipan

- 2) Kurangnya peralatan penyimpanan kearsipan terutama untuk map dan lemari arsip (*filling cabinet*), sehingga masih adanya arsip-arsip yang masih berserakan di meja dan di lantai. Cara mengatasinya dengan menambah peralatan yang dibutuhkan.
- 3) Belum adanya penyusutan arsip, sehingga semakin lama arsip semakin bertambah banyak dan menumpuk yang menimbulkan pemborosan tempat, tenaga, waktu, anggaran. Untuk mengatasi masalah tersebut, pihak pengelola kearsipan hanya menyediakan tempat untuk menyimpan arsip dengan cara membeli.

## **B. Pembahasan**

Berdasarkan hasil deskripsi data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta dapat dilakukan pembahasan sebagai berikut :

### **1. Pengurusan surat masuk dan surat keluar**

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha secara garis besar, pelaksanaan pengurusan surat sebelum diarsipkan adalah sebagai berikut:

#### **a. Pengurusan Surat masuk**

Pengurusan surat pada suatu kantor merupakan suatu kegiatan yang penting. Dalam teori kearsipan kegiatan pengelolaan surat masuk

pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap yaitu : menggolongkan surat (penyortiran) surat digolongkan menjadi surat penting, surat rahasia, dan surat rutin atau biasa. kemudian membuka sampul surat, mengeluarkan isi surat, meneliti surat apakah isi sesuai dengan amplop atau sampul, pembacaan surat, penyampaian surat secara intern kepada bagian yang dituju, pencatatan surat dengan buku agenda atau kartu kendali, dan kemudian penyimpanan atau pengarsipan surat.

Dari data atau informasi yang diperoleh baik melalui hasil wawancara maupun observasi, pengurusan surat masuk di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta pertama surat masuk ke bagian kelompok kerja persuratan yang ada di ruang tata usaha, dibuka kemudian surat dicatat ke buku agenda kemudian diberi lembar disposisi setelah itu diserahkan kepada kepala kantor museum lalu di kembalikan lagi ke bagian tata usaha untuk disampaikan kepada unit atau pejabat yang dimaksud atau ditunjuk oleh/ dalam disposisi, kemudian surat tersebut kembali lagi kepada ruang tata usaha, lalu difotokopi kemudian arsip yang asli disimpan, setelah itu surat disampaikan ke bagian yang akan dituju.

Pelaksanaan pengelolaan surat masuk di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta belum dapat dikatakan optimal, karena belum sesuai dengan pedoman yang ada di kantor tersebut. Tetapi setiap ada surat masuk selalu dilakukan pemrosesan atau penanganan hingga surat tersebut diarsipkan. Proses yang dilaksanakan dalam pengelolaan surat

masuk belum sesuai dengan pedoman yang ada di kantor tersebut, tetapi dalam melakukan penanganan surat masuk sudah berjalan dengan efektif dan efisien sesuai kebutuhan organisasi.

#### b. Pengurusan surat keluar

Berdasarkan teori kearsipan kegiatan pengelolaan surat keluar dilaksanakan dengan berbagai tahap yaitu : unit pengolah membuat konsep surat keluar yang di setuju pimpinan, surat diproses hingga menjadi surat siap kirim. Setelah mendapat tanda tangan pimpinan surat kemudian dilampiri dengan kartu kendali sebanyak tiga lembar dan di catat pada buku agenda surat keluar. Setelah kartu kendali dilengkapi maka lembar pertama di tinggal pada unit pengarah sedangkan lembar kedua dan ketiga di kembalikan pada unit pengolah. Setelah unit pengolah menerima dan menyetujui surat keluar tersebut maka lembar kendali kedua dikembalikan pada unit pengarah untuk diarsipkan. Sedangkan asli surat langsung dikirimkan ke alamat yang dituju. Untuk penyimpanan surat keluar dapat dilaksanakan dengan memeriksa surat, mengindeks surat, memberi tanda, menyortir surat, dan kemudian meletakkan atau menyimpan surat.

Pengurusan surat keluar di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta meliputi kegiatan pembuatan konsep surat di bagian kelompok kerja persuratan bagian tata usaha, setelah surat sudah jadi lalu kemudian di catat ke buku agenda surat keluar, kemudian surat diserahkan ke pimpinan melalui sekretaris. Setelah surat itu turun, oleh

Ka. Subbag tata usaha diberi nomor keluar kemudian diberi cap dan dikirim sesuai alamat dengan meninggalkan arsip yang masing-masing disimpan di unit pegolah.

Kegiatan pengurusan surat keluar yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta belum berjalan secara optimal. Pengurusan surat keluar hanya dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar maka proses pengelolaan surat keluar sudah dilakukan secara terstruktur. Dalam pengurusan surat keluar harus disesuaikan dengan pedoman yang ada di kantor tersebut, sehingga penanganan surat keluar dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai kebutuhan organisasi tersebut.

## 2. Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali secara mudah, cepat, dan tepat. Dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan menurut abjad ( *Alphabetic filling* ), penyimpanan menurut pokok soal ( *Subject filling* ), penyimpanan menurut wilayah ( *Geographic filling* ), penyimpanan menurut nomor ( *Numeric filling* ), penyimpanan menurut tanggal ( *Chronological filling* ).

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta adalah sistem penyimpanan menurut pokok soal ( *Subject filling* ) dan tanggal ( *Chronological filling* ), sistem ini dipilih

karena masih mudahnya cara untuk melakukan penyimpanan arsip, sebenarnya tidak ada sistem penyimpanan yang baik dan tentunya masih banyak kekurangan atau kelebihan dari setiap sistem penyimpanan arsip, tetapi baik tidaknya sistem penyimpanan arsip tergantung dari lembaga yang bersangkutan.

Sistem penyimpanan arsip mutlak dilakukan oleh suatu kantor, sistem penyimpanan arsip harus sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki oleh masing-masing kantor. Dengan digunakan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip maka akan memudahkan pegawai dalam menemukan arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta adalah berdasarkan tanggal dan pokok masalah sudah sesuai karena arsip yang diterima terdiri dari berbagai macam perihal dan masalah-masalah yang perhubungan dengan kantor. Selain itu penyimpanan arsip menurut tanggal dan pokok soal dapat mempermudah pegawai dalam penyimpanan arsip dan mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

### 3. Azas Penyimpanan

Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi dapat berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Terdapat beberapa azas penyimpanan arsip yaitu: azas sentralisasi (terpusat pada suatu unit kerja), azas desentralisasi (dilaksanakan pada setiap unit kerja) dan azas gabungan (gabungan antara desentralisasi dan sentralisasi).

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi karena azas ini memungkinkan dalam suatu organisasi selain terdapat penyelenggaraan kearsipan secara sendiri-sendiri juga ada pemusatan arsip. Berdasarkan penggunaan azas penyimpanan tersebut, maka semua kegiatan mengenai kearsipan yang berkenaan dengan surat masuk dan surat keluar pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta di lakukan disetiap unit kerja organisasi yang ada.

Pada penataan arsip, sebelum arsip tersebut menjadi arsip dinamis inaktif arsip disimpan terlebih dahulu pada masing-masing sub bagian. Setelah arsip tersebut menjadi inaktif, arsip-arsip kemudian dipindahkan dan disimpan menjadi satu ruangan khusus penyimpanan arsip. Oleh karena itu arsip yang masih aktif disimpan menggunakan azas desentralisasi karena dikelola oleh masing-masing unit, sedangkan untuk arsip inaktif maupun statis disimpan menggunakan azas sentralisasi karena disimpan menjadi satu tempat ruangan khusus secara terpusat di ruang arsip.

Azas penyimpanan diperlukan untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip agar penemuan kembali dapat menjadi lebih mudah dan cepat, azas penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing lembaga atau organisasi. Penggunaan azas gabungan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sangat membantu organisasi dalam kegiatan kearsipan berkenaan dengan mudah ditemukan kembali arsip tanpa harus mencari pada satu tempat unit kerja saja serta

dimana setiap bagian dapat melaksanakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri walaupun pada akhirnya arsip-arsip tersebut akan dipusatkan ke sentral arsip. Apabila pegawai membutuhkan surat yang di maksud maka mereka cukup mencari arsip di unit-unit kerja yang bersangkutan dalam menangani arsip tersebut.

#### 4. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan dapat diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia. Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya terhadap berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau kearsipan. Fasilitas tersebut dapat berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip.

Adanya peralatan yang memadai pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik tanpa hambatan. Peralatan yang biasa digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif antara lain box arsip, *folder* (map), kertas cassing, kertas deskripsi dan rak arsip. Selain peralatan yang digunakan untuk penyimpanan tersebut, keberadaan AC juga perlu diperhatikan mengingat keberadaan AC sangat mempengaruhi dalam penyimpanan arsip. Dengan adanya AC ruangan akan lebih bersih dan suhu udara dapat dikontrol. Peralatan asrip tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun harus disediakan sesuai dengan kebutuhan. Penyediaan fasilitas kearsipan tidak harus mewah melainkan memadai.

Fasilitas yang tersedia di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta kurang memadai karena masih ada arsip yang ditumpuk di lantai dan sebagian berada di atas meja sehingga menambah kesan bahwa lingkungan kerja kearsipan menjadi kotor dan tidak tertata. Untuk map masih kurang memadai dari segi kualitas maupun jumlah, karena masih banyak map yang sebenarnya sudah tidak layak untuk penyimpanan arsip, tetapi masih digunakan dalam penyimpanan arsip. Kualitas almari arsip kurang baik dan jumlahnya, rak arsip masih kurang karena belum dapat menampung arsip keseluruhan yang ada di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta.

Untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan adanya fasilitas kearsipan. Fasilitas Kerja Kearsipan yang ada di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta mencakup seluruh peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip. Peralatan kearsipan memang sudah tersedia namun berdasarkan data yang diperoleh peneliti, peralatan tersebut masih kurang memadai dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Hal ini disebabkan karena masih terdapat beberapa peralatan yang sudah tidak layak pakai tapi masih dipergunakan. Fasilitas yang memadai akan memperlancar dalam pengelolaan arsip. Dalam pemilihan fasilitas kearsipan, fungsi dari peralatan yang digunakan dan kondisi ruangan tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan kondisi arsip yang disimpan. Pemilihan peralatan yang disesuaikan dimaksudkan agar pengadaan peralatan tidak menimbulkan pemborosan dan mempunyai



manfaat yang cukup besar terhadap efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. jadi, peralatan kearsipan harus disediakan sesuai dengan kebutuhan.

## 5. Petugas Kearsipan

Petugas kearsipan yang profesional sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi. Untuk dapat menjadi seorang petugas kearsipan minimal harus memiliki beberapa persyaratan, diantaranya ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian, memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.

Mengingat pentingnya petugas kearsipan, maka untuk menjadi seorang petugas kearsipan yang baik diperlukan beberapa syarat yang harus dipenuhi. Dalam teori kearsipan petugas kearsipan harus dapat memenuhi 4 empat persyaratan, yaitu : memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan, pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya, memiliki keterampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan, kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Sumber daya manusia yang dimiliki khususnya tentang pengetahuan kearsipan sangat terbatas. Hal ini karena pegawai yang

bekerja di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta bukan dari pendidikan kearsipan. Selain itu pegawai belum pernah mendapatkan pelatihan maupun kursus bidang kearsipan. Tetapi pengetahuan yang dimiliki pegawai diperoleh dari pedoman-pedoman kearsipan yang tersedia di kantor tersebut dan didapat dari ketika mengikuti pendidikan formal. Kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta tidak dapat dikerjakan secara maksimal. Karena petugas kurang memiliki pengetahuan tentang arsip dan tenaga arsip yang menangani arsip itu sendiri masih terbatas. Untuk mengatasi hal tersebut pihak Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta mengirimkan pegawai kearsipannya untuk mengikuti pelatihan tentang kearsipan.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa petugas kearsipan dituntut untuk mempunyai kemampuan dalam mengelola arsip agar tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan arsip. Di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta petugas kearsipan belum memiliki ketrampilan untuk melaksanakan tata kearsipan, karena mereka belum memperoleh pelatihan mengenai tata kearsipan, pengetahuan kearsipan hanya diperoleh dari buku pedoman yang berada di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta, dari segi jumlah pegawai kearsipan masih kurang. Dengan demikian perlu adanya pelatihan dan pendidikan mengenai kearsipan dan penambahan jumlah pegawai kearsipan agar pengelolaan arsip tersebut berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tata kerja kearsipan.

## 6. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja Kearsipan tidak kalah pentingnya dalam rangka memperlancar pengelolaan arsip. Baik itu lingkungan bagi petugas maupun untuk arsipnya sendiri. Hal – hal yang mempengaruhi proses kerja kearsipan meliputi cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Penerangan dengan lampu neon kurang baik, karena cahaya lampu tersebut bergetar dan tidak mantap serta dapat mengganggu penglihatan mata. Suhu udara juga sangat berpengaruh pada arsip-arsip dan petugas kearsipan, udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang. Dalam ruangan penyimpanan arsip, kelembaban udara juga harus diperhatikan. Temperature penyimpanan yang ideal untuk penyimpanan kertas dan benda-benda arsip lainnya dengan suhu 60 sampai 70 derajat Fahrenheit atau kurang lebih 22 sampai 25 derajat celcius dengan kelembaban antara 45% sampai 55% RH (*Realitive Humadity*).

Lingkungan kerja di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta pencahayaan di ruang kerja bagian kelompok kerja persuratan yang berada di ruang tata usaha menggunakan cahaya lampu neon dan cahaya matahari yang masuk melalui pintu, ventilasi dan jendela yang dibuka setiap hari, untuk kebersihan lingkungan kerja setiap hari dibersihkan. Ketenangan kerja di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta tidak bising oleh suara kendaraan bermotor karena letak ruangan berada di tengah museum. Pewarnaan yang digunakan

adalah putih, karena dengan menggunakan warna putih ruangan kelihatan lebih terang sehingga pegawai tidak cepat bosan dalam melakukan pekerjaan mereka. Pengaturan suhu udara untuk ruang kerja dan penyimpanan arsip belum ada.

Lingkungan kerja kearsipan baik lingkungan bagi pegawai maupun untuk arsipnya sendiri sangat berpengaruh dalam memperlancar pengelolaan arsip. Hal yang mempengaruhi proses kerja kearsipan meliputi cahaya, suhu udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta menggunakan pencahayaan berupa lampu neon dalam teori penggunaan lampu neon kurang baik karena cahaya lampu bergetar dan tidak mantap dapat mengganggu penglihatan mata, disamping itu diimbangi dengan penggunaan warna yang tepat pada dinding atau ruangan ketenangan bekerja pegawai akan terpelihara. Ruangan di Sub Bagian Tata Usaha menggunakan warna putih sehingga ruangan kelihatan luas dan kesannya tidak gelap serta penglihatan mata menjadi terang. Pengaturan suhu di Sub Bagian Tata Usaha sudah sesuai karena menggunakan AC sehingga dapat menyedot debu-debu yang ada di ruangan tersebut tetapi penggunaan AC di ruangan tidak terdapat pengaturan suhu yang ideal. Dalam pengelolaan kearsipan yaitu lingkungan kerja baik lingkungan pegawai maupun bagi arsipnya sendiri bila dilakukan sesuai dengan prosedur yang tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai, karena mereka dapat bekerja dengan lebih cepat dan efisien.

## 7. Pemeliharaan Arsip

Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga harus dijaga dan dipelihara keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis maupun arsip dinamis. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi kadang-kadang juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Berdasarkan teori kearsipan, kerusakan arsip disebabkan oleh beberapa faktor. Misalnya kelembaban udara, penerangan, ventilasi secukupnya, ruangan harus terhindar dari ancaman banjir serta serangga-serangga yang dapat merusak arsip dan ruangan harus bersih dari debu atau kotoran. Selain ruangan hal yang harus diperhatikan adalah peralatan yang digunakan serta penataan peralatan tersebut. Misalnya dalam penyimpanan sebaiknya menggunakan rak atau almari yang baik sehingga arsip tertata rapi. Pemeliharaan arsip dapat pula menggunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan serangga misalnya kapur barus, penyemprot (fumigasi) dengan bahan-bahan kimia pembunuh serangga.

Pemeliharaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta tidak menggunakan prosedur khusus upaya yang dilakukan

hanya membersihkan arsip dengan menggunakan kemoceng, mengganti dan menambah peralatan penyimpanan yang sudah rusak dengan yang baru, serta pemberian kapur barus sebagai obat anti serangga.

Pemeliharaan arsip meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip, berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip. Pemeliharaan yang dilakukan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta belum optimal. Upaya perawatan arsip tidak menggunakan prosedur khusus. Perawatan arsip yang dilakukan membersihkan arsip tiap pagi dengan kemoceng dan mengganti kapur barus kalau sudah pada waktunya. Dengan demikian arsip yang disimpan tetap terjaga dan tidak cepat rusak. Sehingga arsip tersebut dapat disimpan dengan aman dan awet. Dengan pemeliharaan arsip yang baik pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

#### 8. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip dilakukan ketika arsip sudah berada di tempat penyimpanan arsip untuk keperluan kegiatan pekerjaan sehari-hari, peminjaman arsip ini dapat terjadi atau tidaknya berdasarkan kegiatan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu instansi atau organisasi tersebut. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatur sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan. Dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yaitu perlu dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjaman arsip agar dapat

diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu meminjam, berapa lama peminjaman, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip dapat dikembalikan tepat waktu, sehingga kehilangan arsip dapat dihindari.

Pelaksanaan peminjaman di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang meminjam arsip langsung berkoordinasi dengan pegawai yang berada di Ka.Subag Tata Usaha, lalu mencari arsip yang dibutuhkan kemudian mencatat arsip yang dipinjam pada buku peminjaman arsip kantor. Setelah arsip selesai di pinjam lalu dikembalikan ke Bagian Ka. Subag, lalu dicatat tanggal pengembalian arsip. Frekuensi rata-rata peminjaman arsip pada intern Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta kurang lebih 5 kali dalam satu bulan. Jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan pada kantor ini sehingga sering terjadi arsip yang dipinjam hilang atau tidak kembali ke tempat penyimpanan arsip.

Peminjaman arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta belum menggunakan prosedur khusus tentang peminjaman arsip. Dengan tidak adanya prosedur yang khusus peminjaman arsip bisa mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip karena belum optimalnya proses peminjaman arsip. Hal ini dikhawatirkan akan menghambat kinerja kantor ini, mengingat arsip masih digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi.

## 9. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai kegunaan dan jangka waktu yang berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada pula yang memiliki jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip-arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Itulah sebabnya maka salah satu kegiatan yang termasuk bagian dari pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Berdasarkan teori kearsipan, yang dimaksud penyusutan arsip adalah memindahkan arsip dinamis aktif yang sudah tidak memiliki kepentingan bagi organisasi ke dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif, memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif, memusnahkan arsip dinamis jika sudah melebihi batas waktu penyimpanan sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA), menyerahkan arsip dinamis inaktif dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis jika sudah tidak lagi memiliki kepentingan bagi organisasi dan masa penyimpanan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) sudah melebihi masanya. Dengan adanya penyusutan arsip diharapkan dapat menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, serta biaya keseluruhan pengelolaan arsip.

Penyusutan arsip dapat dilakukan oleh setiap organisasi supaya tidak terjadi penumpukan dan arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang



sudah tidak mempunyai nilai guna dan nilai pakai. Dalam penyusutan arsip dapat menggunakan rumus angka pemakaian arsip yaitu :

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah permintaan surat}}{\text{Jumlah surat dalam arsip}} \times 100\%$$

Semakin besar angka pemakaian, arsip tersebut semakin baik karena masih mempunyai kegunaan, sebaliknya jika persentase angka pemakaian yang makin kecil berarti arsip tersebut sudah menurun nilai gunanya, atau mungkin sudah tidak berguna lagi, sehingga perlu diadakan penyusutan.

Selain menggunakan angka pemakaian arsip, penyusutan arsip dilakukan dengan seleksi untuk memastikan arsip yang akan dimusnahkan, pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan), pembuatan berita acara pemusnahan arsip dan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta selama ini belum pernah dilakukan. Hal ini berdasarkan pengamatan peneliti bahwa di Kantor Museum Benteng Vredeburg masih banyak arsip yang ditumpuk di lantai dan menjadi satu dengan ruang kerja, karena memang belum ada ruang tempat penyimpanan arsip inaktif. Jangka waktu pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif yang dimasukkan ke dalam box arsip yaitu dua tahun. Apabila hal ini terus berlangsung, dikhawatirkan akan mengganggu pelaksanaan pengelolaan arsip, karena setiap hari arsip terus bertambah dan tidak ada penyusutan. Hal ini akan berakibat penumpukan di tempat

penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, terutama untuk penemuan arsip, pengawasan dan pemeliharaan arsip.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Secara umum pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta khususnya di bagian Tata Usaha belum sesuai dengan peraturan tata kearsipan yang berlaku, hal ini dapat dilihat dalam pengurusan surat sebelum di arsipkan.
2. Sistem penyimpanan yang digunakan pada Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta adalah menggunakan sistem penyimpanan menurut tanggal dan pokok masalah.
3. Azas penyimpanan yang digunakan pada kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta adalah kombinasi sentralisasi-desentralisasi.
4. Fasilitas kearsipan berupa perabot/peralatan kearsipan dan perlengkapan kearsipan belum memadai, terutama untuk almari arsip yang terbuat dari kayu yang mudah rapuh dan mudah dimakan rayap .
5. Kemampuan pegawai di bidang kearsipan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dalam hal pengetahuan dan keterampilan belum memadai, karena beberapa pegawai ada yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang arsip.

6. Lingkungan kerja di ruang kearsipan khususnya Sub Bagian Tata usaha di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dari segi kebersihan dan penerangan sudah cukup baik.
7. Pemeliharaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dilakukan secara sederhana yaitu dengan membersihkan arsip dari debu dengan sulak, memberikan kapur barus di sudut-sudut tumpukan kertas.
8. Belum adanya penyusutan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta sehingga semakin lama arsip semakin bertambah banyak dan menumpuk yang dapat menimbulkan pemborosan tempat, tenaga, waktu dan anggaran.
9. Hambatan-hambatan yang timbul dalam dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta antara lain: kurangnya kemampuan pegawai dalam pengetahuan kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip.

## **B. Implikasi**

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan Sistem kearsipan Pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta secara umum dapat dikatakan sudah cukup baik hanya belum optimal. Dari hasil penelitian ini Sistem Kearsipan Pada Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta mulai dari kegiatan penciptaan sampai pemusnahan arsip belum dilaksanakan secara terstruktur. Masih terdapat hal-hal yang harus diperhatikan yaitu mulai dari fasilitas kearsipan, sistem penyimpanan, lingkungan kerja

kearsipan serta pegawai yang menangani arsip, bila hal tersebut kurang diperhatikan akan berdampak pada efisien tidaknya pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta mengingat arsip tersebut masih dipakai untuk pelaksanaan kegiatan administrasi.

### **C. Saran**

Berdasarkan hasil pembahasan dan kesimpulan di atas, peneliti dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Perlu adanya pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan bagi pegawai yang belum mendapatkannya dan yang sudah untuk menambah pengetahuan lebih mendalam lagi tentang kearsipan, karena pada dasarnya pegawai yang kurang cakap akan mengganggu kelancaran dalam pengelolaan arsip.
4. Untuk sarana perlu menambah peralatan yang belum cukup, terutama map dan almari arsip sehingga tidak ada arsip yang tertumpuk di lantai.
5. Perlu diadakan fumigasi atau pemeliharaan arsip untuk mencegah kemungkinan adanya gangguan rayap, jamur dan hewan perusak lainnya seperti kutu, dengan bahan kimia untuk menjaga keawetan arsip.
6. Sebaiknya dilakukan penyusutan arsip secara periodik dan terjadwal, sehingga dapat mengurangi penumpukan arsip yang semakin hari semakin bertambah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiyarto, Dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Salatiga : Gava
- Artikel Drs. Djoko Utomo, M A, 2000. Dalam Rakorda. Jayapura : Kompas.
- Basir Barthos, 1997. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Lestari, E.W.T.1991. *Arsip Dinamis Dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Lexy J. Moleong. 2006. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosda Karya.
- Maulana, M.N.1982. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: PT Bratha Karya Aksara.
- Moekijat, 1995. *Administrasi Kantor*. Bandung : Aumni
- Perum Perhutani. 1999. *Pedoman Penyusutan arsip dan Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta : Perum Perhutani
- Souki Hadiwardoyo, 2002. *Manajemen Arsip Instansi*. Jakarta: 18 July 2002.
- Sularso Mulyono, Dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Semarang: Liberty.
- Sulistyo Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- The Liang Gie, 1992. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Tjejep Rohendi, 1992. ( Terjemahan. *Analisa Data Kualitatif* ). Jakarta : Universitas Indonesia.
- Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*.
- Wursanto, 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius.
- Widjaja .A.W, 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : CV Rajawali.
- Zuklifli Amsyah. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

<http://ababaiabanten.ac.id> di unduh tanggal 02-03-2013 pukul 22:30 WIB.

**L  
A  
M  
P  
-  
R  
A  
N**



## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Kondisi kantor
2. Kondisi Ruangan
3. Penerangan
4. Kebersihan lingkungan kerja
5. Suasana Kerja
6. Pelaksanaan kerja pegawai
7. Pemeliharaan arsip
8. Fasilitas yang tersedia
9. System penyimpanan arsip
10. Kerapian kerja

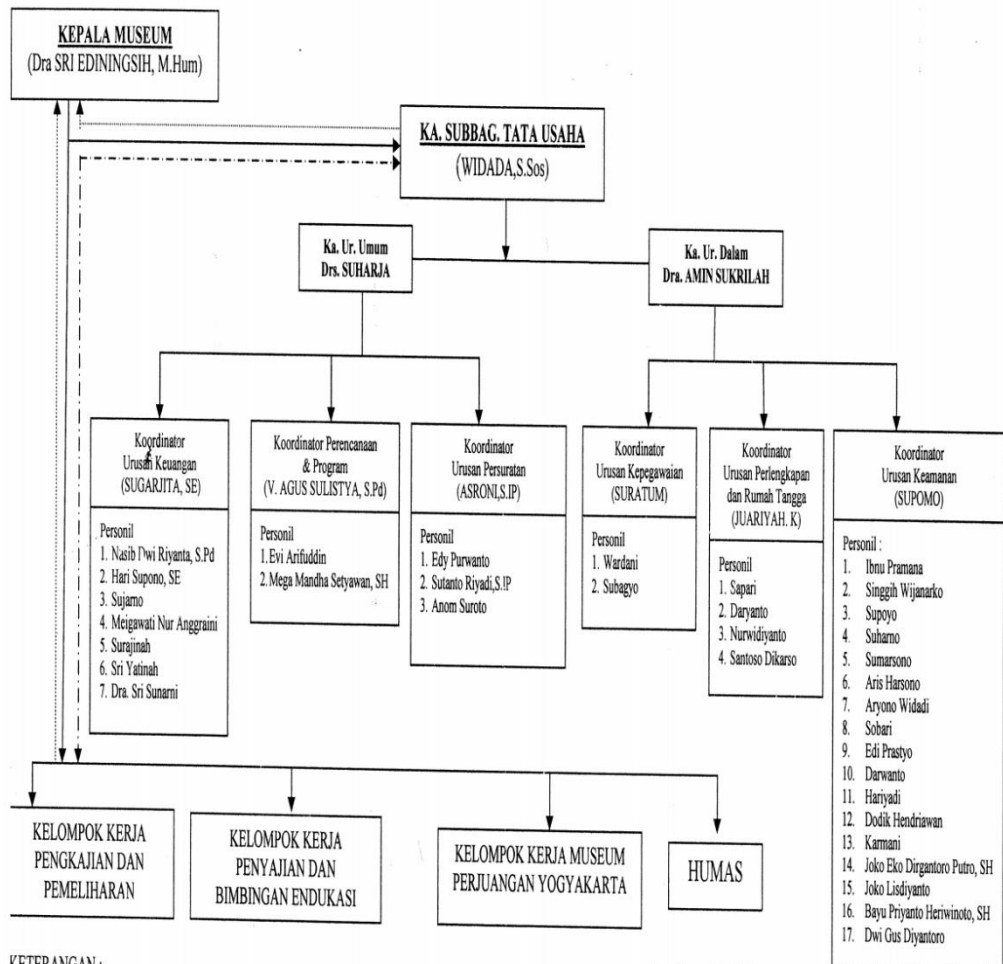
### **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Jenis arsip yang terdapat di kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta di bagian Tata Usaha?
2. Bagaimana proses pengarsipan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
3. Bagaimana pengelolaan surat masuk dan surat keluar?
4. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
5. Azas apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut?
6. Mengapa digunakan sistem tersebut dalam penyimpanannya?
7. Apakah dengan penerapan sistem tersebut pengelolaan arsip di kantor museum Benteng Vredeburg Yogyakarta dapat berjalan dengan baik?
8. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
9. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
10. Apa saja alat-alat yang digunakan untuk memelihara arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
11. Fasilitas kearsipan apa saja yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
12. Hambatan apa saja yang dihadapi dengan menggunakan fasilitas kearsipan yang ada di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
13. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

14. Bagaimana kemampuan pegawai kearsipan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta khususnya bagian Tata Usaha?
15. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai yang ada di Kantor Museum Benteng Vredeburg khususnya bagian Tata Usaha?
16. Hambatan apa saja yang timbul dalam pengelolaan kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta terkait dengan pegawai kearsipan?
17. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?
18. Apakah pernah dilakukan penyusutan arsip yang disimpan?
19. Bagaimana proses penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta?
20. Hambatan apa saja yang timbul dalam melakukan penyusutan arsip?
21. Bagaimana cara mengatasi hambatan tersebut?

Lampiran : I

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA



KETERANGAN :

- GARIS KOMANDO
- GARIS KONSULTASI
- GARIS KOORDINASI

Yogyakarta, 2 Mei 2012

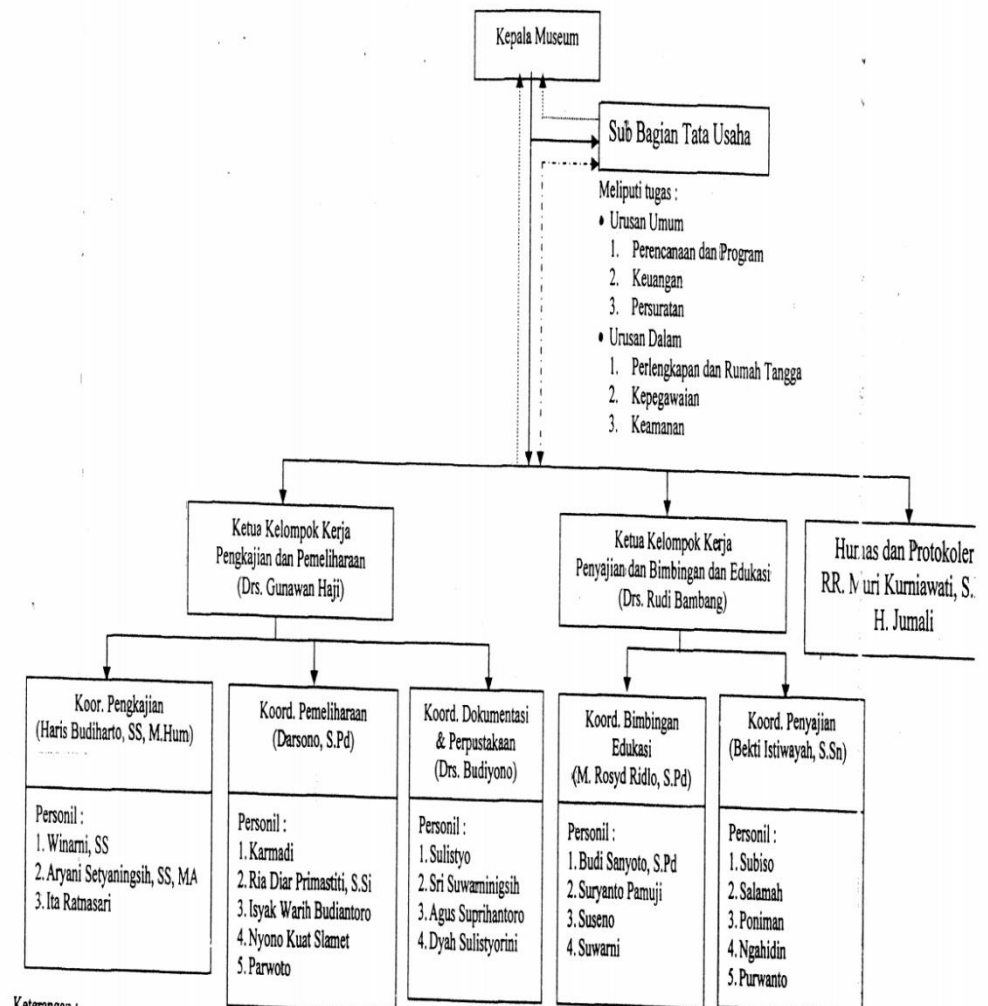
Kepala Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta

Dra. Sri Ediningsih, M.Hum  
NIP 19580501 198103 2 006

Jumlah Tenaga PNS : 37 orang  
Jumlah Tenaga Honorir : 7 orang

Lampiran II

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA



Keterangan :

→ Garis Komando

→ Garis Konsultasi

-----> Garis Koordinasi

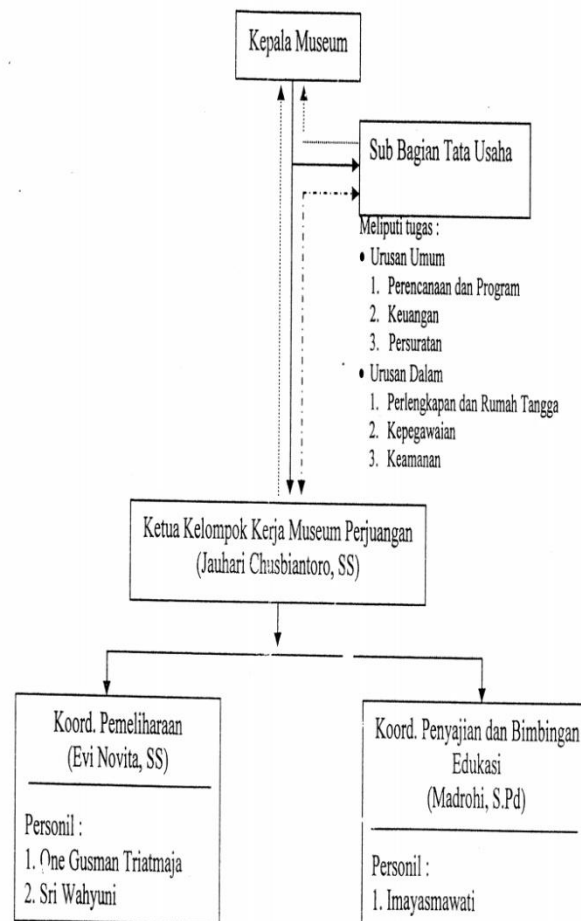
Yogyakarta, 2 Mei 2012  
Kepala Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta

Dra. Sri Ediningsih, M.Hum  
NIP 19580501 198103 2 006

Jumlah Tenaga PNS Pokja Pengkajian dan Pemeliharaan : 16 orang  
Jumlah Tenaga PNS Pokja Penyajian dan Bimbingan Edukasi : 12 orang  
Jumlah Tenaga PNS Pokja Humas : 2 orang

Lampiran III :

## STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA



Keterangan :

- Garis Komando  
 → Garis Konsultasi  
 - - - - - Garis Koordinasi

Jumlah Tenaga PNS : 6 orang

Yogyakarta, 2 Mei 2012

Kepala Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta

Dra. Sri Ediningsih, M.Hum

NIP 19580501 198103 2 006

**KALKULASI PEGAWAI APRIL 2012**  
**MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA**

N0	NAMA	NIP	PEND	GOL/RUANG	PANGKAT
1	Dra. Sri Ediningsih, M. Hum.	19580501 198103 2 006	S1	IV/a	Pembina
1	Drs. Budiyo	19561217 197903 1 003	S1	III/d	Pen.Tk I
2	Dra. Amin Sukriah	19590827 199010 2 001	S1	III/d	
3	Dra. Sri Sunarni	19621123 199303 2 001	S1	III/d	
4	Drs. Suharja	19621123 199303 2 001	S1	III/d	
5	Drs. Rudi Bambang	19620329 199803 1 001	S1	III/d	
6	Drc. Gunawan Haji	19670226 199803 1 001	S1	III/d	
7	Winarni, S.S	19700917199803 2 001	S1	III/d	
8	Bekti Istiwayah, S.Sn.	19711213 199803 2 001	S1	III/d	
9	V. Agus Sulistya, S. Pd	19710818 199203 1 001	S1	III/d	
10	RR. Muri Kurniawati, SIP.	19750202 200003 2 001	S1	III/d	
11	Haris Budiarto, SS, M. Hum	19720707 200003 1 001	S1	III/d	
1	Darsono, S. Pd	19640212 198502 1 001	S1	III/c	Penata
2	Budi Sanyata, S. Pd.	19610915 199003 1 001	S1	III/c	
3	Juariyah Kunadi	19620303 199001 2 001	SARMUD	III/c	
4	Sugarjita, SE	19661006 199203 1 001	D3	III/c	
5	Nasib Dwi Riyanta, S. Pd	19710120 199303 1 001	S1	III/c	
1	Suwarni	19570707 198503 2 001	SMEA	III/b	Pen.Muda TK. I
2	Subiso	19630528 198903 1 002	SMEA	III/b	
3	Sujarno	19670418 199003 1 001	SMEA	III/b	
4	Suryanta Pamuji	19680429 199303 1 001	D2	III/b	
5	Asroni, S.IP.	19680815 199003 1 001	SMEA	III/b	
6	Edy Purwanto	19680907 199003 1 001	SMA	III/b	
7	Evi Arifuddin	19690522 199103 1 001	SMT Grafika	III/b	
8	Karmadi	19600809 199011 1 001	STM	III/b	
9	Susana	19650901 199203 1 001	SMA	III/b	
10	Aryzni Setyaningsih, S.S. MA.	19840224 200902 2 004	S1	III/b	
11	Suratum	19600809 199011 1 001	SMEA	III/b	

7	Sri Wahyuni	19690906 200605 2 001	SMA	II/b	Pengatur Md Tk I
8	Sri Yatinah	19641004 200605 2 001	SMEA	II/b	
9	Sri Suwarningsih	19640803 200605 2 001	SMA	II/b	
10	Parwoto	19631111 200605 1 001	SMA	II/b	
11	Dyah Sulistyorini	19640628 200605 2 001	SMA	II/b	
12	Santosa Dikarsa	19640819 200605 1 001	SMU	II/b	
13	M. Singgih Wijnarko	19750608 200605 1 001	STM	II/b	
14	Daryanto	19680816 200605 1 001	SMU	II/b	
15	Anom Suroto	19760103 200605 1 001	STM	II/b	
16	Ibnu Pramana	19670606 200605 1 001	SMA	II/b	
17	Aryono Widadi	19661012 200605 1 001	SMEA	II/b	
18	Sumarsana	19650107 200701 1 001	STM	II/b	
19	Isyak Warih Budiantoro	19660629 200701 1 002	SMA	II/b	
20	Supoyo	19700409 200701 1 007	SMEA	II/b	
21	Imayasmawati	19691001 200701 2 001	SMA	II/b	
1	Supomo	19700505 200701 1 004	SMU	II/a	Pengatur Md
2	Aris Harsono	19651105 200701 1 001	SPG	II/a	
3	Suharno	19691130 200701 1 001	SMU	II/a	
4	Darwanto	19740510 200812 1 001	SMA	II/a	
1.	Raden Edy Prasetyo	19700904 200605 1 001	SMP	I/d	Juru
2.	Soeuri	19760716 200605 1 002	SLTP	I/d	
1	Dodik Hendriawan	10101981	MTs	1997	01/04/1995  01/10/2009  01/01/2012
2	Haryadi	31071979	SMK bang.	1998	
3	Karmani	22101965	SMEA	1984	
4	Joko Isdiyanto	10121986	SMK T Elek	2006	
5	Bayu Priyanto Heriwinoto, SH.	22051980	S1 Perdata	2009	
6	Joko Eko Dirgantoro Putro	26081984	S1 I Hkm	2007	
7	Dwigus Dyantoro	6081983	SMK In Listrik	2001	

KOORDINATOR KEPEGAWAIAN

SURATUM



2

1	Ngahudin	19690522 199103 1 001	STM	III/a	Pen.Muda TK. I
2	Maurohi, S. Pd.	19710213 200812 1 001	S1	III/a	
3	Evi Novita, S.S	19800401 200912 2 001	S1	III/a	
4	Jauhari Chusbiantoro, SS.	19840101 200912 1 002	S1	III/a	
5	Mega Mandha Setyawan, SH.	19840319 201101 1 008	S1	III/a	
6	Ria Diar Styra Primastiti, S. Si	19850701 201101 2 014	S1	III/a	
7	Sutanto Riyadi, S.IP.	19701130 200003 1 001	S1	III/a	
8	Hari Supono, SE	19790917 200502 1 001	S1	III/a	
9	M.Rosyid Ridlo, S. Pd.	19810907 200502 1 001	S1	III/a	
10	Poniman	19680813 199103 1001	SMA	III/a	
1	Jumali	19660105 199003 1 001	SMU	II/d	Pengatur TK. I
2	Nyono Kuwat Slamet	19641212 198903 1 001	SMU	II/d	
3	Nurwidiyanto	19660821 200003 1 001	STM	II/d	
4	Subagyo	19631216 200003 1 001	SMA	II/d	
1	Wardani	19640610 198903 1 001	SMU	II/c	Pengatur
2	Sulistiya	19690522 199103 1 001	SMEP	II/c	
3	Surajinah	19690522 199103 1 001	SMP	II/c	
4	Salamah	19840210 200902 2 006	D3	II/c	
1	Agus Suprihantoro	19690522 199103 1 001	SMP	II/b	Peng.Md Tk I
2	Purwanto	19690522 199103 1 001	SMP	II/b	
3	Sapari	19690522 199103 1 001	SMP	II/b	
4	Ita Ratnasari	19820629 200502 2 001	SMU	II/b	
5	One Gusman Triatmaja	19830820 200502 1 001	SMU	II/b	
6	Meigawati Nur Anggraini	19860520 200502 2 001	SMU	II/b	

3



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 Ext. 817 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://www.fe.uny.ac.id> e-mail : [fe@uny.ac.id](mailto:fe@uny.ac.id)

Nomor : 2140/UN34.18/PL/2012  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Ijin Observasi

5 November 2012

**Yth. Kepala Museum Benteng Vredeburg**  
**Jl. Jenderal A. Yani No. 6**  
**Yogyakarta**

Kami sampaikan dengan hormat permohonan Ijin Observasi Pra Penelitian untuk penyusunan Tugas Akhir Skripsi bagi mahasiswa :

Nama : Elnia Frisnawati  
NIM : 10402247001  
Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Maksud/Tujuan : Ijin Observasi Pra Penelitian dalam rangka penulisan Tugas Akhir Skripsi  
Judul : "Sistem Kearsipan di Museum Benteng Vredeburg Yogyakarta"

Demikian atas kerjasama dan ijinnya diucapkan terima kasih.



Prof. Suhermono, M.Si  
NIP. 195803281983031002

Tembusan :

1. Sub. Bagian Pendidikan;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**MUSEUM BENTENG VREDEBURG YOGYAKARTA**

Jln. Jend. A. Yani No. 6  
 Yogyakarta 55121

Telp. (0274) 586934  
 Fax. (0274) 510996

e-mail : vrede\_burg@yahoo.co.id

Nomor : 229/TU/MBVY/2013 1 April 2013  
 Lamp. : -  
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian.

Kepada

Yth. : Dekan Fakultas Ekonomi  
 Universitas Negeri Yogyakarta  
 Karangmalang Yogyakarta  
 Di Yogyakarta.

Dengan hormat, berkenaan dengan surat Nomor : 939/UN34.18/LT/2013 tanggal 26 Maret 2013 perihal seperti tersebut dalam pokok surat, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan dapat mengijinkan mahasiswa Jurusan Pendidikan Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta mengadakan Penelitian untuk Penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan mengambil judul ***"Sistem Kearsipan Pada Museum Benteng Vredenburg Yogyakarta"***

Adapun mahasiswa tersebut adalah :

Nama : Elnia Frisnawati  
 NIM : 1040227001  
 Jurusan Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala,  
  
 Dra. Zaimul Azzah, M.Hum  
 NIP. 19630728 198702 2 001